



Aprobat în Ședința CA din

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ;**
3. Departamentul / locația: **LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE IONESCU MUSCEL”**
4. Nivelul postului: **de execuție**
5. Relațiile:
  - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
    - subordonat față de :  
**DIRECTOR**  
**DIRECTOR ADJUNCT**  
**ADMINISTRATOR PATRIMONIU**  
**MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**
  - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției;
  - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): **LIDER SINDICAT**

### II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii liceale;**
2. Calificările/ specializările necesare: -
3. Competențele postului:
  - **Cunoaște legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;**
  - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
  - **Rezistență fizică și psihică ;**
  - **Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) **NU ESTE CAZUL**



### III. Descrierea postului

#### 1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea spațiilor, mobilierului, tâmplăriei, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

#### 2. Obiectivele postului:

- Executarea lucrărilor de întreținere și reparații ale spațiilor interioare și exterioare din școală executa lucrari de curățenie în imobilul și zona aferentă (spații verzi, trotuar);
- Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilul și zona aferenta (spații verzi, trotuar);
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor, sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fișă;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;

#### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Asigurarea tuturor obiectelor de inventar ale școlii : holuri, clase, bibliotecă, laboratoare, cabinete, ateliere, cancelarie, grupuri sanitare elevi, zona curții școlii, strada școlii ;
- Verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii școlii, a cadrelor didactice sau a administratorului școlii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate ;
- Curățenia și întreținerea spațiilor ;
- Curățenie zilnică : aerisit, măturat, șters praf și spălat în fiecare zi a tuturor spațiilor interiare ;
- Se va acorda atenție mare ștergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare ;
- Se va menține, zilnic curățenia în cancelarie ;
- Curățirea prafului dintre geamuri și pervaze, zilnic ;
- Din două în două săptămâni, curățenie generală în clase ;
- Menținerea curățeniei la grupurile sanitare (în timpul orelor de curs);
- Supravegherea intrării și ieșirii elevilor în și din localul școlii ;
- Supravegherea pauzelor elevilor ;



- Începând cu ora 15,00, închiderea porții mari pentru a nu permite persoanelor străine să pătrundă în incinta școlii ;
- Asigură ieșirea elevilor din școală după terminarea cursurilor ;
- Asigurarea securității spațiilor, săli de clasă, laboratoare, cancelarie, cabinete etc.;
- Întreruperea surselor de iluminat ;
- Închiderea geamurilor și a ușilor ;
- Închiderea robineților ;
- Folosirea dialogului civilizat în relațiile de serviciu, cu elevii și cadrele didactice ;
- Se interzice în școală, consumul de alcool, semințe și părăsirea nemotivată a locului de muncă ;
- Igienizarea generală a școlii ;
- În timpul serviciului, se face curățenie în toată școala, indiferent de sector ;
- Atragem atenția asupra necesității folosirii soluției de apă și cloramină pentru clase, holuri și W.C.-uri ;
- Se greblează frunzele uscate, se strâng gunoaiele, se sapă zona pentru flori;
- Adună gunoaiele și face curățenie în curtea școlii dar și la terenurile de sport;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Aprinde dimineața focul în clădirea ostei grădinițe din nord și își asigură lemne pentru acesta;
- Respectă toată legislația în domeniu;
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- Îngrijeste de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii ;
- Realizează lucrări de întreținere, zugrăveli, vopsitul lemnăriei și al mobilierului;



- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și asigură securitatea lor ;
  - Manifestă grijă față de imaginea instituției (ținuta, comportament, disciplina organizatorică) ;
  - Inițiativa prezentării de soluții noi;
  - Supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;
  - Amenajarea spațiului din curțile școlii ( văruiți pomi, văruiți/vopsiți garduri, amenajarea aleilor și alte lucrări ce se impun);
  - Amenajarea parcului școlii;
  - Verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
  - Întocmirea referatelor de necesitate – materiale de curățenie;
  - Alte responsabilități, sarcini și atribuții decât cele din fișa postului sunt comunicate în scris de conducerea unității. Ele sunt însușite prin semnătură devenind obligatorii, documentul constituind anexă la fișa postului.
  - **SARCINI SPECIFICE GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL ȘI PROGRAM PRELUNGIT:**
    - Preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, sală de mese, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea acestora;
    - Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și le utilizează cu responsabilitate, fără risipă;
    - Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare (îmbrăcăminte, încălțăminte)
    - Materialele de curățenie vor fi depozitate în băi încât să nu fie la îndemâna preșcolarilor;
    - Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
      - Aspirarea sălii de grupă zilnic și ori de câte ori este necesar;
      - Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervaz etc. zilnic;
      - Măturarea spațiilor care nu se aspiră – zilnic sau de câte ori este necesar;
- Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, gresiei de câte ori este necesar și menținerea curățeniei permanente a acestora;
- Curățenia și dezinfecția zilnică a băilor și grupurilor sanitare;



- Dezinfectarea jucăriilor și a mobilierului din sala de grupă săptămânal sau de câte ori este necesar;
- Ajutarea copiilor la servirea mesei;
- Înlocuirea lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar precum și spălarea lenjeriei și călcarea ei;
- Transportarea la platforma de gunoi a reziduurilor alimentare;
- Spălarea veselei după servirea mesei;
- Însoțirea copiilor la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă;
- Ajutarea copiilor la îmbrăcat/dezbrăcat și aranjarea hăinuțelor și încălțăminteii acestora;
- Raportarea oricărei probleme intervenite către educatoare sau administrator;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire în condiții normale de funcționare;
- Asigură curățenia în incinta grădiniței, execută mici lucrări de reparații (îngrijirea florilor, îngrijirea gazonului, văruitul pomilor, altelucrări);
- Supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane



(copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, regulamentul intern, regulamentul intern de organizare și funcționare al instituției, codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;**
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ;
- **poartă obligatoriu echipament de protecție;**
- **își desfășoară activitatea în interior/exterior;**
- **nu consumă bauturi alcoolice în timpul programului;**

6. Indicatori de performanță :

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

DIRECTOR,  
Prof. Nicuț Ovidiu-George

Am luat la cunoștință

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

ADMINISTRATOR  
Hiricoiu Luminița

LIDER SINDICAT,  
Prof. Cîrstoiu Minodora